

**GRUPO OCUPACIONAL
PROCURADORIA**

1. Cargo: PROCURADOR

2. Descrição sintética: comprehende os cargos que se destinam a postular, em nome da Prefeitura, em juízo e na defesa de seus interesses na esfera administrativa.

3. Requisitos para provimento:

3.1. Instrução - Curso Superior em Direito e registro no respectivo conselho de classe.

3.2. Outros requisitos: para todas as áreas de atuação, especialidades e formações, são necessários conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

4. Recrutamento:

4.1 Externo: no mercado de trabalho, mediante concurso público, para a classe I.

5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

5.1 Progressão - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.

5.2 Promoção - da classe I para a classe II e da classe II para a classe III, observado os requisitos fixados em Lei.

6. Atribuições típicas:

- defender em juízo ou fora dele, ativa ou passivamente os atos, prerrogativas e interesses da administração direta ou indireta do Município;
- proceder a defesa judicial ou extrajudicial dos direitos e interesses do Município, de suas autarquias e, outros órgãos da administração indireta, nas causas em que forem autor(es), réu(s), interveniente(s), litisconsorte(s) ou de alguma forma, oponente(s);
- auxiliar no exame final de minutas de convênios, termos, contratos e outros documentos que disponham sobre obrigações e participações do Município;
- auxiliar na redação de projetos de lei, justificativas de vetos, decretos, regulamentos;
- promover cobrança judicial, e auxiliar a amigável, da dívida ativa tributária;
- promover cobrança judicial, e auxiliar a amigável, da dívida ativa não tributária;
- emitir pareceres, normativos ou não, nos procedimentos administrativos, quando solicitado pelo Chefe do Executivo ou por seus secretários, para fixar a interpretação das leis ou atos normativos da administração direta e indireta do Município;
- emitir atos enunciativos nos processos administrativos do Município, quando solicitados pelos secretários ou agentes a ele equivalentes;
- auxiliar os presidentes de comissões de inquéritos administrativos, sempre que por eles solicitados, quanto a observâncias da legalidade destes procedimentos;
- assessorar juridicamente aos diversos órgãos da administração direta e indireta do Município, quando solicitada por seus titulares;
- promover, judicialmente, as ações de desapropriação;
- promover ou auxiliar o Representante do Ministério Público nas Ações Civis e Públcas, quando entender necessário;
- assessorar o Chefe do Executivo nos atos pertinentes à desapropriação, aquisição e alienação de bens móveis e imóveis pelo Município;

- auxiliar juridicamente a administração direta e indireta do Município nos processos administrativos de licitação ou, de dispensa ou inexigibilidade deste certame;
- aplicar as políticas e diretrizes de gestão e gerenciamento e condução de pessoal, visando os fins colimados pela direção da Procuradoria Geral;
- propor medidas objetivando a maior eficiência, segurança, agilidade e desenvolvimento dos trabalhos da Procuradoria Geral;
- zelar pelo funcionamento da estrutura e pela boa manutenção dos próprios da Procuradoria Geral alocados ou não na prefeitura municipal;
- propor, sempre por escrito, medidas objetivando o desenvolvimento técnico dos procuradores municipais aos seus superiores;
- responder pelos serviços executados, pelo material de consumo, equipamentos e material permanente à sua disposição;
- acompanhar às resoluções da Direção da Procuradoria Geral sobre controle patrimonial dos bens alocados na Prefeitura ou fora dela;
- praticar todos os atos necessários ao efetivo cumprimento de suas atribuições que não estejam ressalvados nesta lei, na busca de maior eficiência de suas atribuições e dos demais procuradores municipais;
- orientar o Chefe do Executivo Municipal e seus secretários, quanto às decisões vinculantes exaradas pelo Supremo Tribunal Federal;
- executar outras atribuições afins.